

物品・委託等の入札等
に参加される皆様へ

物品・委託等の入札契約手続 における押印の取扱いについて

千葉県では、受注者の負担軽減及び利便性の向上等を図るため、物品・委託等の入札契約手続に係る書類への押印について、以下のとおり取扱うこととしたのでお知らせします。

押印が必要な書類

- (1) 入札書（紙入札の場合）
- (2) 誓約書（紙入札の場合）
- (3) 委任状（紙入札の場合）
- (4) 契約書
- (5) 請書

押印が不要な書類

記名押印に代えて、「記名」のみでよい書類

- (1) 見積書
- (2) 請求書

ただし、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を書類に記載してください。

※書類の真正性を担保するため、必要に応じて電話等で確認を行う場合があります。

なお、従前どおり記名押印がある書類をご提出いただくこともできます。

記名：自らの氏名をゴム印や印刷されたものにより記すこと。

記名押印：自らの氏名をゴム印や印刷されたものにより記した上、押印すること。

取扱い適用日

令和3年10月1日以降に公告や見積を行う案件から適用します。

ただし、請求書は令和3年10月1日以降に発行するものについて適用します。

《お問合せ先》

千葉県総務部管財課調達指導班

電話043-223-2096

請求書記載例

請求書【記載例】

○年○月○日

千葉県知事 □□ □□ 様

押印は不要です

住 所 千葉県●●市××町 1-1-1
会 社 名 ○×印刷(株)
代表者名 代表取締役 ×× ××
電話番号 000-000-0000
取引口座 ○×銀行○×支店
普通 口座番号 0000000
口座名義人 マルバツインサツカブシキガイシャ ○×印刷株式会社

下記のとおり○○○について請求いたします。

追記又は印字
してください

合計金額 ¥×××,×××円

本件責任者	担当者
氏 名 千葉 一郎	氏 名 市原 花子
所 属 ○×印刷(株) 営業第一課	所 属 同左
役 職 課長	連絡先 043-000-9999
連絡先 043-000-0000	

●電子メールやFAX、郵送や手渡し等でも受け付けます（電子メールの場合はPDF形式のみ）。
送付先は請求書等を提出する契約担当部署へお問い合わせください。

本件責任者：書類の発行にあたって責任を有する方

担 当 者：書類を作成するなどの会社の事務担当者

※本件責任者と担当者が同一でも構いません。

（記載例：本件責任者及び担当者が同じ場合）

本件責任者及び担当者
氏 名 千葉 一郎
所 属 ○×印刷(株) 営業第一課
役 職 課長
連絡先 043-000-0000

電子メールやFAXで提出する場合は、電子メールアドレスやFAX番号の連絡先も記載してください。

●必要項目が記載されていれば、余白部分に手書き（ボールペンなど消えないもの）、普段ご利用の書類フォーマットへの印字など、記載方法は問いません。

●書類の真正性を担保するため、必要に応じて電話等で確認を行う場合がありますので、ご協力ください。

●押印のある見積書・請求書も従前どおり受け付けます。